

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIDANG PEMASARAN
DI BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG GAMBIR
JAKARTA PUSAT**

**ELLIA HUMAIROH
8105112240**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk
Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI DAN KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

ELLIA HUMAIROH. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bidang Pemasaran Di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir Jakarta Pusat. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2014.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir, Jalan Ir. H. Juanda No.12 Gedung Bank Dinar Lantai 3, Jakarta Pusat yang berlangsung pada tanggal 10 Juni 2014 sampai dengan 10 Juli 2014. Tujuan dari pelaksanaan PKL ini yaitu untuk memperoleh pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja, dan menerapkan serta membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja

Adapun tujuan dari penulisan laporan ini yaitu untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir, yaitu pada bidang pemasaran. Tugas yang dikerjakan praktikan selama pelaksanaan PKL diantaranya menginput data peserta ke sistem online perusahaan, mengolah data peserta untuk penetapan iuran, mengarsipkan dokumen-dokumen kepesertaan, membuat surat, verifikasi data peserta, dan mencatat surat yang diretur.

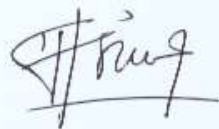
Dalam praktiknya, praktikan mengalami beberapa kendala seperti dalam hal keterbatasan user id sehingga seringkali praktikan harus menunggu user id karyawan lain yang tidak digunakan. Di samping itu kurangnya arahan bagi praktikan dalam menjalankan tugas menyebabkan praktikan tidak maksimal dalam menyelesaikan beberapa tugas. Oleh karena itu perusahaan perlu meningkatkan pelaksanaan fungsi manajemen dalam kegiatan organisasional maupun operasional perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Bidang
Pemasaran Di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir
Nama Praktikan : Ellia Humairoh
Nomor Registrasi : 8105112240
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Reguler 2011

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,

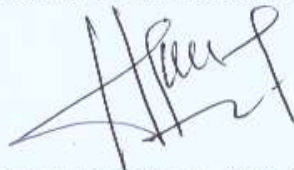


Dra. Endang Sri Rahayu, M. Pd

NIP. 19530320 198203 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hilayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, ME

NIP 198009242008121002

Penguji Ahli

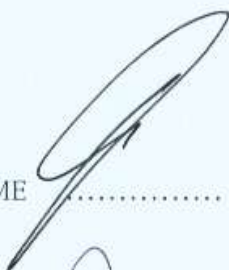
Dr. Saparuddin, SE, M.Si

NIP 197701152005011001

Dosen Pembimbing

Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd

NIP. 19530320 198203 2 001



18/12 '14



18/12 '14



18/12 '14

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin

Segala puji dan syukur atas rahmat dan karunia Allah SWT., sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan serta penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk melaporkan kegiatan penulis selama melakukan praktik kerja lapangan dan untuk memenuhi tugas akhir mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) serta sebagai salah satu syarat dalam mencapai jenjang Sarjana Pendidikan.

Dalam menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang telah membantu penulis baik dukungan moril maupun materil. Maka dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan.
2. Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, ME selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M,Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Dani Oktavian dan Sumiyah Purwadiwiryana selaku karyawan bidang pemasaran BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir yang telah memberikan

bimbingan, saran dan kritik selama praktikan menjalankan tugas di PBJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir

6. N. Retno Widowati dan Frissa Lalopua, selaku Kepala Cabang dan Ketua Bidang SDM dan Umum yang telah memberikan izin praktikan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir serta memberikan nasihat dan semangat dalam menjalankan tugas.
7. Seluruh pengurus dan karyawan BPJS Ketenakerjaan Cabang Gambir yang telah membantu dalam segala hal selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan.
8. Teman – teman Pendidikan Ekonomi Koperasi 2011 yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.
9. Yang paling utama, bagi kedua Orang tua dan Kakak-kakak yang selalu memberikan motivasi dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari tulisan ini mungkin jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik membangun sangat penulis harapkan guna memperbaikinya. Semoga tulisan ini dapat bermanfaat.

Jakarta, September 2014

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| LEMBAR EKSEKUTIF..... | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN..... | iii |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR TABEL..... | viii |
| DAFTAR GAMBAR..... | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | x |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang PKL | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL..... | 3 |
| C. Kegunaan PKL..... | 4 |
| D. Tempat PKL..... | 6 |
| E. Jadwal Waktu PKL..... | 6 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | |
| A. Sejarah Perusahaan..... | 9 |
| B. Struktur Organisasi..... | 14 |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan..... | 24 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN | |
| A. Bidang Kerja..... | 32 |
| B. Pelaksanaan Kerja..... | 32 |
| C. Kendala yang Dihadapi..... | 44 |
| D. Cara Mengatasi Kendala..... | 45 |

BAB IV KESIMPULAN

| | |
|--------------------|----|
| A. Kesimpulan..... | 53 |
| B. Saran..... | 54 |

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

| No. Tabel | Judul Tabel | Halaman |
|-----------|--|---------|
| Tabel I.1 | Jadwal kegiatan PKL Fakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2013 | 8 |

DAFTAR GAMBAR

| No. Gambar | Judul Gambar | Halaman |
|---------------|--|---------|
| Gambar II. 1 | Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir Secara Umum | 15 |
| Gambar II. 2 | Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir Secara Rinci | 16 |
| Gambar III. 1 | Diagram Jumlah Kepesertaan Tenaga Kerja Berdasarkan Setiap Perusahaan | 34 |
| Gambar III. 2 | Diagram Kepesertaan Tenaga Kerja Berdasarkan Status Kepesertaan Perusahaan | 35 |
| Gambar III. 3 | Diagram Jumlah Iuran Yang Harus Dibayar | 38 |
| Gambar III. 4 | Diagram Jumlah Surat Retur | 42 |

DAFTAR LAMPIRAN

| No. Lampiran | Judul lampiran | Halaman |
|--------------|--|---------|
| Lampiran 1 | Surat Izin Permohonan PKL | 57 |
| Lampiran 2 | Surat Balasan Izin PKL | 58 |
| Lampiran 3 | Daftar Hadir Mahasiswa | 59 |
| Lampiran 4 | Penilaian PKL | 61 |
| Lampiran 5 | Formulir Pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan | 62 |
| Lampiran 6 | Kegiatan Kerja Praktikan | 62 |
| Lampiran 7 | Ruang Kerja Praktikan | 64 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Masalah pengangguran dan tenaga kerja di Indonesia masih menjadi persoalan yang perlu disikapi secara serius. Dari data BPS angka pengangguran di Indonesia pada Februari 2014 mencapai 7,15 juta orang dengan tingkat pengangguran lulusan perguruan tinggi mencapai 4,31%.¹Data menunjukkan penurunan angka pengangguran di Indonesia dari tahun sebelumnya namun jumlah pengangguran terdidik semakin banyak.

Penyerapan lulusan sarjana di Indonesia tergolong lambat. Perguruan tinggi Indonesia gagal mengimbangi keinginan pasar. Banyak perusahaan sulit menemukan orang yang bisa berpikir kritis dan mampu membuat transisi yang mulus dalam bekerja. Hal ini dikarenakan kualitas lulusan perguruan tinggi di Indonesia yang masih rendah dan kurang memiliki pengalaman dalam praktek. Padahal perlu disadari bahwa saat ini sudah memasuki kehidupan dunia modern, terlebih akan dihadapinya ASEAN Community. Hal ini yang memacu perguruan tinggi menciptakan mencetak SDM yang berkualitas serta dapat bersaing secara global. Setiap lembaga memiliki cara dalam menjawab setiap tantangan tersebut.

¹Wisnoe Moerti, "*4 Fakta seputar tenaga kerja dan pengangguran di Indonesia*", dalam <http://www.merdeka.com/uang/4-fakta-seputar-tenaga-kerja-dan-pengangguran-di-indonesia.html>

Univesitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu lembaga pendidikan tidak hanya memberikan ilmu secara teori tetapi juga memberikan bekal bagi mahasiswa dengan praktik lapangan sehingga dapat bersaing dengan baik pada persaingan global. Untuk memenuhi hal tersebut Fakultas Ekonomi memberikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) wajib bagi seluruh mahasiswa di tingkat akhir sebagai cara untuk menghadapi persaingan era global dan mencetak lulusan dengan kualitas yang siap menghadapi era global.

Kerja lapangan menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri secara aplikatif. Mahasaiswa yang mengikuti kegiatan PKL dapat langsung bersentuhan dengan dunia kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing. Para mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan aspek keterampilan atau psikomotorik selama menjalankan PKL, disamping juga ranah kognitif dan afektif yang dapat berkembang, sehingga pada akhirnya mahasiswa tersebut dapat mengembangkan wawasan mengenai dunia kerja, kedisiplinan, keterampilan, dan komunikasi untuk dapat menjadi sumber daya manusia yang kompeten dimasa depan.

Pada dasarnya mahasiswa yang melaksanakan PKL disebut praktikan. Sebagai mahasiswa Strata Satu (S1) pada konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

PKL dapat dilakukan selama 90-120 jam kerja efektif untuk bobot 2 SKS dengan minimal 8 jam kerja sehari. Syarat tersebut dapat dicapai dalam 15 hari kerja. PKL dapat dilakukan mahasiswa pada bagian perusahaan yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi, baik lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank

Tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir. Praktikan memilih tempat praktik kerja lapangan di BPJS Ketenagakerjaan karena alasan ingin mengetahui lebih dalam mengenai perasuransian dan praktek perusahaan asuransi itu sendiri di lapangan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu Ekonomi Koperasi.
2. Mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama masa perkuliahan.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Memperoleh pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
5. Mempelajari salah satu bidang pekerjaan yang ada pada perusahaan.

Ada beberapa tujuan yang hendak dicapai dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, yaitu:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Mendapatkan pengalaman kerja dengan praktek langsung, sebelum memasuki dunia kerja.
3. Menambah wawasan dan melatih mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri pada dunia kerja yang nyata.
4. Menerapkan dan membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
5. Memperoleh data dan informasi tentang BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir yang akan digunakan sebagai bahan dalam pembuatan laporan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun beberapa kegunaan dari pelaksanaan PKL baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang telah didapat di perkuliahan dengan kenyataan pada dunia kerja khususnya.
- b. Menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri baik secara teoritis maupun praktis.
- c. Membangun mental mahasiswa terhadap lapangan pekerjaan yang sesungguhnya baik kesiapan dalam menghadapi tugas-tugas yang

diberikan oleh instansi maupun kesiapan membina hubungan kerja di lingkungan instansi.

- d. Melatih kemampuan berpikir mahasiswa dalam memecahkan masalah yang kerap muncul di dunia kerja.
- e. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan dan kreativitas mahasiswa.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerjasama yang baik dengan instansi swasta/ instansi pemerintah khususnya dengan BPJS Ketenagakerjaan.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
- c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
- d. Mencetak mahasiswa yang siap kerja dengan keterampilan dan kejujuran dalam melaksanakan tugas.

3. Bagi Instansi tempat PKL

- a. Menjalin hubungan baik antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi khususnya dengan Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c. Membantu Instansi/Lembaga dalam menyelesaikan tugas perusahaan.

- d. Lembaga mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan asuransi. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan asuransi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir
 Alamat : Jl. Ir. H. Juanda No.12 Gedung Bank Dinar Lt. 3,
 Jakarta Pusat
 Telepon : (021) 3857701
 Website : www.bpjsketenagakerjaan.go.id

Praktikan memilih BPJS Ketenagakerjaan sebagai tempat PKL karena ketertarikan dan rasa ingin tahu praktikan terhadap instansi ini sehubungan dengan adanya perubahan nama yang semula bernama Jamsostek. Di samping itu, dari beberapa Instansi, Lembaga dan Perusahaan yang dikunjungi, Instansi yang bersangkutan yang langsung memberikan respon untuk menerima praktikan melaksanakan Praktek Kerja.

Di tempat Praktek Kerja Lapangan yang bergerak di bidang jasa asuransi ini, praktikan ditempatkan di Bidang Pemasaran Formmal sebagai Relationship Officer.

E. Jadwal dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Dalam tahap persiapan, praktikan mencari informasi ke beberapa lembaga keuangan seperti asuransi, koperasi, bank dan perusahaan swasta yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan PKL. Setelah mencoba datang ke beberapa lembaga tersebut, akhirnya praktikan menemukan lembaga/instansi yang memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PKL, yaitu BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir. Namun instansi tersebut mensyaratkan agar praktikan memberikan surat keterangan dari universitas. Oleh karena itu praktikan segera mengurus pembuatan surat tersebut.

Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan dari universitas adalah tiga hari (membuat surat permohonan dari BAAK UNJ). Selanjutnya surat keterangan izin PKL tersebut diserahkan kepada Sekretaris BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir yaitu Ibu Sumiyah untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Cabang untuk kemudian diproses. Setelah disetujui oleh Kepala Cabang, Sekretaris BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir menghubungi praktikan untuk memberitahukan bahwa praktikan dapat mulai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan mulai tanggal 10 Juni 2014.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan sejak tanggal 10 Juni 2014 sampai dengan 10 Juli 2014. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari kerja dalam satu minggu. Ketentuan PKL di BPJS Ketenagakerjaan

Cabang Gambir yaitu pukul 08.00-17.00 WIB. Sedangkan khusus bulan ramadhan, jam masuk dan pulang menjadi lebih awal yaitu Pukul 07.30-15.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penyusunan laporan pelaksanaan PKL dilakukan setelah Paktikan selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel I.I

Jadwal Kegiatan PKLFakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2013

| No | Bulan Kegiatan | Mei | Juni | Juli | Agustus | September |
|----|---|-----|------|------|---------|-----------|
| 1 | Pendaftaran Pkl | | | | | |
| 2 | Kontak Dengan Instansi Untuk Pelaksanaan Pkl | | | | | |
| 3 | Surat Permohonan Pkl | | | | | |
| 4 | Pelaksanaan Pkl | | | | | |
| 5 | Penulisan Laporan Pkl | | | | | |

Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah Perusahaan

Penyelenggaraan program jaminan sosial merupakan salah satu tanggung jawab dan kewajiban Negara untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat. Sesuai dengan kondisi kemampuan keuangan Negara, Indonesia seperti halnya negara berkembang lainnya, mengembangkan program jaminan sosial berdasarkan *funded social security*, yaitu jaminan sosial yang didanai oleh peserta dan masih terbatas pada masyarakat pekerja di sektor formal.

Sejarah terbentuknya PT Jamsostek (Persero) mengalami proses yang panjang, dimulai dari UU No.33/1947 jo UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No.48/1952 jo PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No.15/1957 tentang pembentukan Yayasan Sosial Buruh, PMP No.5/1964 tentang pembentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukannya UU No.14/1969 tentang Pokok-pokok Tenaga Kerja. Secara kronologis proses lahirnya asuransi sosial tenaga kerja semakin transparan.

Setelah mengalami kemajuan dan perkembangan, baik menyangkut landasan hukum, bentuk perlindungan maupun cara penyelenggaraan, pada

tahun 1977 diperoleh suatu tonggak sejarah penting dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja/pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

Tonggak penting berikutnya adalah lahirnya UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Dan melalui PP No.36/1995 ditetapkannya PT Jamsostek sebagai badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Program Jamsostek memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya, dengan memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan keluarga sebagai pengganti sebagian atau seluruhnya penghasilan yang hilang, akibat risiko sosial.

Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. Undang-undang itu berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 tentang perubahan pasal 34 ayat 2, yang kini berbunyi: "Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan". Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman kepada pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja.

Kiprah Perusahaan PT Jamsostek (Persero) yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif Tenaga Kerja di Indonesiadengan memberikan perlindungan 4 (empat) program, yang mencakup Program JaminanKecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya terus berlanjutnya hingga berlakunya UU No 24 Tahun 2011.

Tahun 2011, ditetapkanlah UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat undang-undang, tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi Badan Hukum Publik. PT Jamsostek (Persero) yang bertransformasi menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKJ, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015.

Menyadari besar dan mulianya tanggung jawab tersebut, BPJS Ketenagakerjaan pun terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini pelayanan sambil mengembangkan berbagai program dan manfaat yang langsung dapat dinikmati oleh pekerja dan keluarganya.

Kini dengan system penyelenggaraan yang semakin maju, program BPJS Ketenagakerjaan tidak hanya memberikan manfaat kepada pekerja dan pengusaha saja, tetapi juga memberikan kontribusi penting bagi peningkatan pertumbuhan ekonomi bangsa dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

- **Visi dan Misi**

Visi dan misi serta dalam melaksanakan dan mengembangkan BPJS

Ketenagakerjaan Cabang Gambir, yaitu:

Visi:

Menjadi Badan penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) berkelas dunia, terpercaya, bersahabat dan unggul dalam Operasional dan Pelayanan.

Misi:

Sebagai badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja yang memenuhi perlindungan dasar bagi tenaga kerja serta menjadi mitra terpercaya bagi:

- Tenaga Kerja: Memberikan perlindungan yang layak bagi tenaga kerja dan keluarga
- Pengusaha: Menjadi mitra terpercaya untuk memberikan perlindungan kepada tenaga kerja dan meningkatkan produktivitas
- Negara: Berperan serta dalam pembangunan

- **Filosofi Badan Penyelenggara Jamian Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan**

BPJS Ketenagakerjaan dilandasi filosofi kemandirian dan harga diri untuk mengatasi resiko sosial ekonomi. Kemandirian berarti tidak tergantung orang lain dalam membiayai perawatan pada waktu sakit, kehidupan di hari tua maupun keluarganya bila meninggal dunia. Harga diri berarti jaminan tersebut diperoleh sebagai hak dan bukan dari belas kasihan orang lain.

Agar pembiayaan dan manfaatnya optimal, pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan dilakukan secara gotong royong, dimana yang muda membantu yang tua, yang sehat membantu yang sakit dan yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah.

- **Motto Perusahaan:** Menjadi Jembatan Menuju Kesejahteraan Pekerja
- **Nilai-nilai Perusahaan :**
 - Iman: Taqwa, berfikir positif, tanggung jawab, pelayanan tulus ikhlas.
 - Profesional: Berprestasi, bermental unggul, proaktif dan bersikap positif terhadap perubahan dan pembaharuan
 - Teladan : Berpandangan jauh kedepan, penghargaan dan pembinaan (reward&encouragement), pemberdayaan
 - Integritas : Berani, komitmen, keterbukaan
 - Kerjasama: Kebersamaan, menghargai pendapat, menghargai orang lain.
- **Etika Kerja Perusahaan**
 - *Teamwork:*
Memiliki kemampuan dalam membangun kerjasama dengan orang lain atau dengan kelompok untuk mencapai tujuan perusahaan.
 - *Open Mind:*
Memiliki kemampuan untuk membuka pikiran dan menerima gagasangagasan baru yang lebih baik.
 - *Passion:*

Bersemangat dan antusias dalam melaksanakan pekerjaan.

○ *Action:*

Segera melaksanakan rencana/pekerjaan/tugas yang telah disepakati dan ditetapkan bersama

○ *Sense:*

Rasa memiliki, kepedulian, ikut bertanggung jawab dan memiliki inisiatif yang tinggi untuk memecahkan masalah perusahaan.

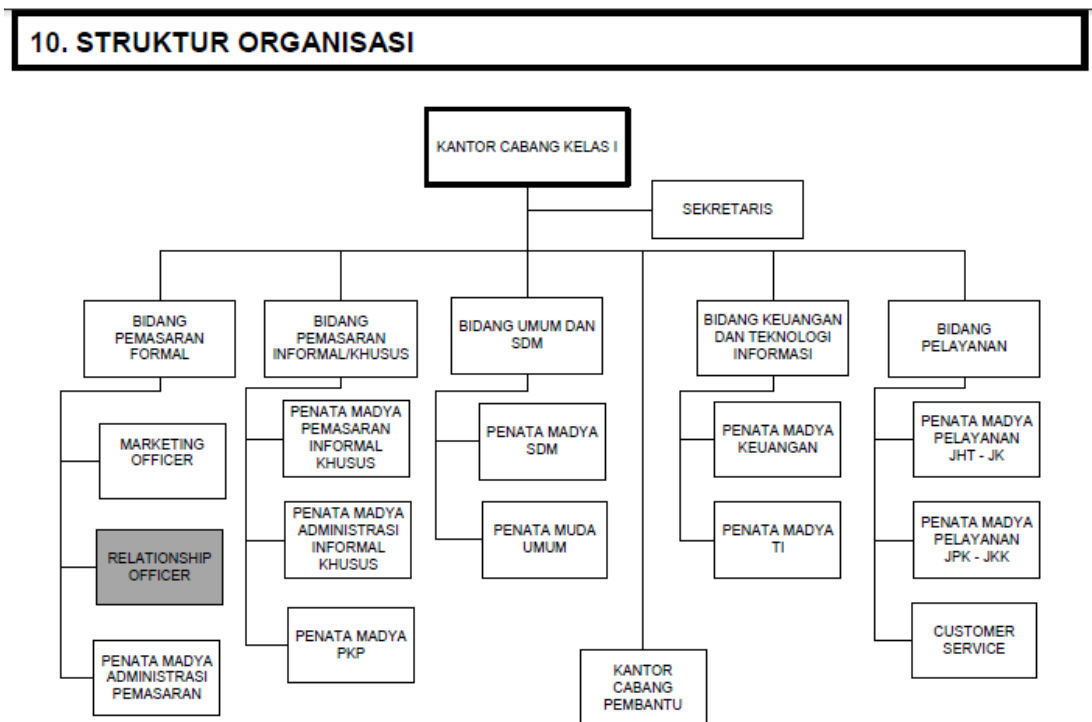
B. Struktur Organisasi

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir yang dipimpin oleh Kepala Cabang memiliki struktur keorganisasian yang terdiri dari beberapa bidang pekerjaan. Bidang pekerjaan yang terdapat di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir ini terdiri dari bidang pemasaran formal, bidang pemasaran informal, bidang SDM dan umum, bidang keuangan dan teknologi informasi serta bidang pelayanan.

Setiap bidang kerja tersusun dari beberapa jabatan yang masing-masing memiliki tugas berbeda namun merupakan satu kesatuan. Jabatan yang terdapat pada bidang pemasaran formal diantaranya adalah marketing officer, relationship officer dan penata madya administrasi pemasaran. Sedangkan pada bidang pemasaran informal terdiri dari penata madya pemasaran informal khusus, penata madya administrasi informal khusus dan penata madya PKP. Kemudian pada bidang SDM dan umum terdiri dari penata madya SDM dan penata madya umum, dan pada bidang keuangan & TI

terdiri dari penata madya keuangan dan penata madya TI. Pada bidang pelayanan terdiri dari penata madya pelayanan JHT-JK, penata madya JPK-JKK dan customer service.

Secara umum struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir dapat digambarkan sebagai berikut:

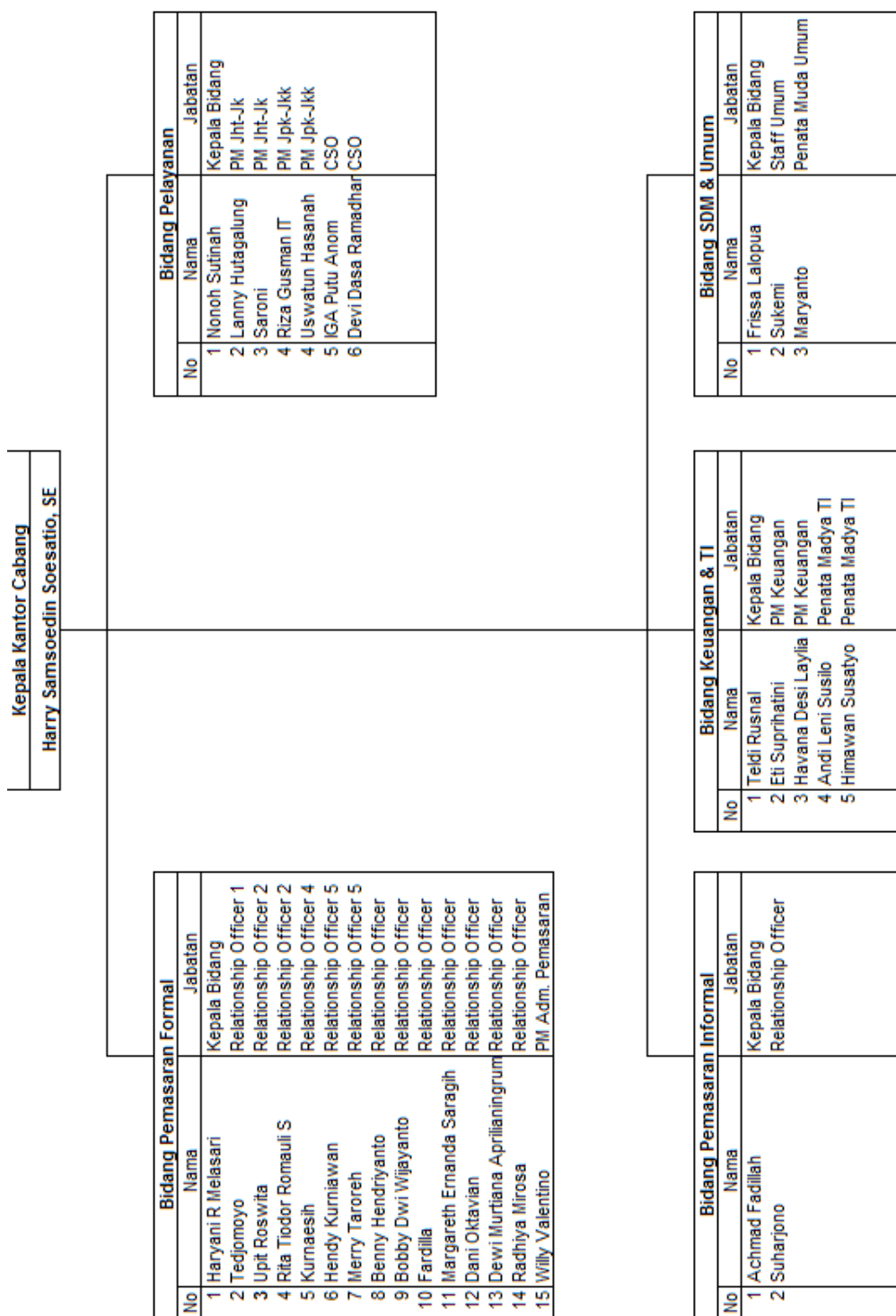


Sumber: BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir

Gambar 2.1

Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir

Adapun susunan jabatan dari masing-masing bidang beserta nama pekerja yang menempati dapat dijabarkan sebagai berikut:



Gambar 2.2

Struktur Organisasi BPJS TK Gambir Secara Rinci

Pembagian Kerja

1. Kepala Kantor Cabang

a) Ringkasan Kerja

Mengarahkan mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan operasional di kantor cabang selaras dengann kebijakan dan strategi yang ditetapkan di Kantor Wilayah guna memastikan pencapaian target cabang dan wilayah secara optimal.

b) Tanggung jawab Utama

- Mengelola kinerja sehingga target Kantor Cabang tercapai.
- Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan SDM di cabang sehingga SDM berkualitas untuk mendukung efektivitas kerja
- Memantau proses penilaian kinerja sesuai prosedur guna memperoleh hasil penilaian kerja yang valid danj akurat.
- Menyusun dan memantau implementasi rencana kinerja dan anggaran tahunan cabang
- Mengendalikan kegiatan pengembangan kepesertaan formal dan Informal selaras dengan kebijakan wilayah
- Memantau kegiatan pengelolaan peserta melalui program CRM di cabang
- Mengarahkan dan memantau penyelenggaraan program manfaat dan kegiatan pelayanan.

2. Sekretaris

a) Ringkasan Kerja

Melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat rapat intern/ekstern, administrasi personil, serta sarana dan prasarana pada kantor cabang.

b) Tanggung Jawab Utama

- Mengatur jadwal acara dan kegiatan Kepala Kantor Cabang untuk mendukung kelancaran kegiatan
- Menyiapkan bahan dan atau membuat konsep dokumen untuk memudahkan Kepala Cabang dalam memberikan respon
- Melaksanakan tata persuratan bagi Kepala Kantor Cabang sehingga dokumen tertata sistematis
- Mengelola koordinasi dalam rangka penyediaan perlengkapan kantor Kepala Kantor Cabang agar kegiatan berjalan lancar dan efektif.

3. Bidang Pemasaran Formal

c) Ringkasan Kerja

Menghimpun dan mengelola data yang terkait dengan kegiatan pemasaran dan administrasi kepesertaan, melakukan pelayanan dokumen administrasi dan penghitungan besar iuran serta denda (jika ada), guna menyediakan data yang akurat dan dokumen yang lengkap untuk mendukung kelancaran kegiatan pemasaran.

d) Tanggung Jawab Utama

- Melaksanakan penghimpunan informasi dalam rangka memperoleh data potensi agar dapat dijadikan acuan untuk kegiatan pemasaran
- Menyiapkan data hasil kegiatan pemasaran, sebagai bahan sosialisasi, edukasi, analisa dan evaluasi pencapaian target Kantor Cabang dan evaluasi kinerja Marketing Officer dan Relationship Officer dalam rangka mendukung upaya menjaga kepuasan peserta
- Mempersiapkan sarana prasarana pendukung dalam rangka implementasi program pengembangan dan pengelolaan kepesertaan,
- Melakukan perhitungan besar iuran dan denda (jika ada)
- Melaksanakan pelayanan administrasi dan dokumen bagi calon peserta/peserta
- Melakukan pengarsipan dokumen kepesertaan dan iuran tahun berjalan, serta menyerahkan kepada Bidang Umum & SDM untuk dokumen lewat tahun berjalan
- Menyusun laporan hasil kerja sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan kerja.

4. Bidang Pemasaran Informal

a) Ringkasan Pekerjaan

- Merencanakan program pemasaran informal dan program khusus (untuk pengembangan kepesertaan) dan pengelolaan kepesertaan di bidang jasa konstruksi dan sektor informal di cabang yang selaras dengan strategi pemasaran wilayah, memantau dan membina kinerja Relationship Officer (RO) serta mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan, guna memastikan target kepesertaan serta iuran di bidang jasa konstruksi dan sektor informal di cabang tercapai dengan efektif dan efisien.
- Merencanakan dan mengkoordinasikan penerapan program PKP, selaras dengan strategi di Kantor Wilayah, guna efektivitas dan efisiensi program untuk mendukung kegiatan pemasaran.

b) Tanggung Jawab Utama

- Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang, untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya di bidangnya
- Menyusun program pemasaran (dalam rangka pengembangan kepesertaan) dan pengelolaan kepesertaan di kantor cabang selaras dengan strategi pemasaran wilayah, sebagai acuan kegiatan operasional,

- Mengkoordinasikan implementasi program pemasaran di bidang jasa konstruksi dan sektor informal serta memantau tingkat pencapaian
- Menerapkan program pengelolaan kepesertaan di cabang, untuk memberikan nilai tambah bagi peserta yang sudah terdaftar
- Melakukan monitoring terhadap pelayanan administrasi kepesertaan dan penanganan keluhan, guna menjaga kepuasan peserta
- Membangun kerjasama dengan mitra kerja (wadah sektor informal) dalam bentuk Kerja Sama Operasional (KSO), untuk mendukung tercapainya target kepesertaan dan iuran untuk sektor informal, jasa konstruksi dan PKP,
- Mengelola penerapan program PKP, guna menjaga kesesuaiannya dengan program yang telah ditetapkan dari Kantor Wilayah,
- Menyusun laporan kegiatan guna mendukung penyusunan laporan kegiatan cabang
- Mengelola implementasi manajemen risiko di bidang Pemasaran Informal / Khusus

5. Bidang SDM dan Umum

a) Ringkasan Kerja

Memantau dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan asset dan pelayanan umum bagi pegawai serta hubungan komunikasi dengan pihak internal dan eksternal

guna memberikan dukungan pada aspek SDM dan Umum bagi kelancaran kegiatan bisnis di kantor cabang.

b) Tanggung Jawab Umum

- Mengelola kinerja bidang SDM dan Umum Kantor Cabang 1 sehingga target bidang SDm dan Umum tercapai
- Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang SDM dan Umum
- Mengelola pemenuhan kebutuhan SDM guna memastikan efektivitas penempatan di cabang sesuai dengan spesifikasi jabatan
- Mengelola kegiatan pengembangan kompetensi pegawai
- Memantau kinerja dan mengelola hubungan industrial di lingkungan Kantor Cabang
- Mengelola pemenuhan hak pegawai di Kantor Cabang dengan mengacu pada peraturan yang berlaku
- Mengelola kegiatan pengadaan barang dan jasa untuk Kantor Cabang sesuai prosedur yang berlaku
- Mengelola sarana dan prasarana kerja sesuai prosedur yang berlaku

6. Bidang Keuangan

a) Ringkasan Kerja

Memantau dan mengkoordinasikan kegiatan yang terkait dengan pengelolaan keuangan dan teknologi informasi di kantor cabang guna

memberikan dukungan pada aspek keuangan dan TI bagi kegiatan operasional yang efektif dan efisien.

b) Tanggung Jawab Utama

- Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang keuangan dan TI
- Mengkompilasi rencana anggaran tiap unit kerja
- Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dan pencatatan transaksi keuangan
- Mengkoordinasikan kegiatan pemenuhan kewajiban perpajakan kantor cabang
- Mengelola penerimaan dan pengeluaran dana yang terkait dengan kepesertaan
- Mengkoordinasikan penyediaan dan pemeliharaan sarana teknologi informasi
- Mengkoordinasikan pengelolaan keamanan system jaringan computer dan database
- Menyusun laporan kegiatan guna mendukung penyusunan laporan kegiatan cabang

7. Bidang Pelayanan

a) Ringkasan Pekerjaan:

Memberikan pelayanan kepada peserta maupun calon peserta sesuai kebutuhan (seperti pelayanan kepesertaan, iuran, pengajuan jaminan, permintaan informasi, dll), menangani keluhan peserta sesuai ketentuan, guna

memenuhi kebutuhan dengan tepat sasaran dan tepat waktu, dan untuk menjaga kepuasan pelanggan sesuai standar yang ditetapkan.

b) Tanggung Jawab Utama

- Memberikan pelayanan yang cepat dan akurat, untuk menjaga kepuasan pelanggan
- Memproses pengajuan hak atas jaminan, untuk mendukung kelancaran pemenuhan hak peserta
- Menangani keluhan peserta, guna menjaga kepuasan peserta
- Mengelola administrasi dan dokumen, guna tertib administrasi dan untuk memudahkan pencarian di kemudian hari Memberi layanan informasi.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sebagai perusahaan asuransi yang berbadan hukum publik, BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir dipercaya untuk menyelenggarakan beberapa program jaminan sosial tenaga kerja. Beberapa program yang diselenggarakan diantaranya adalah Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua yang dapat dijelaskan lebih rinci sebagai berikut:

1. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Kecelakaan kerja termasuk penyakit akibat kerja merupakan risiko yang harus dihadapi oleh tenaga kerja dalam melakukan pekerjaannya. Untuk menanggulangi hilangnya sebagian atau seluruh penghasilan yang

diakibatkan oleh adanya risiko-risiko sosial seperti kematian atau cacat karena kecelakaan kerja baik fisik maupun mental, maka diperlukan adanya jaminan kecelakaan kerja. Kesehatan dan keselamatan tenaga kerja merupakan tanggung jawab pengusaha sehingga pengusaha memiliki kewajiban untuk membayar iuran jaminan kecelakaan kerja yang berkisar antara 0,24% - 1,74% sesuai kelompok jenis usaha

- Manfaat

Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) memberikan kompensasi dan rehabilitasi bagi tenaga kerja yang mengalami kecelakaan pada saat dimulai berangkat bekerja sampai tiba kembali dirumah atau menderita penyakit akibat hubungan kerja. Iuran untuk program JKK ini sepenuhnya dibayarkan oleh perusahaan. Perincian besarnya iuran berdasarkan kelompok jenis usaha sebagaimana tercantum pada iuran.

1) Biaya Transport (Maksimum)

- Darat/sungai/danau Rp 750.000,-
- Laut Rp 1.000.000,-
- Udara Rp 2.000.000,-

2) Sementara tidak mampu bekerja

- Empat (4) bulan pertama, 100% x upah sebulan
- Empat (4) bulan kedua, 75% x upah sebulan
- Seterusnya 50% x upah sebulan

3) Biaya Pengobatan/Perawatan

Rp 20.000.000,- (maksimum) dan Pergantian Gigi tiruan Rp. 2.000.000,- (Maksimum)

4) Santunan Cacat

- Sebagian-tetap: % tabel x 80 bulan upah
- Total-tetap:
 Sekaligus: 70% x 80 bulan upah
 Berkala (24 bulan) Rp 200.000,- per bulan*
- Kurang fungsi: % kurang fungsi x % tabel x 80 bulan upah

5) Santunan Kematian

- Sekaligus 60% x 80 bulan upah
- Berkala (24 bulan) Rp. 200.000,- per bulan*
- Biaya pemakaman Rp 2.000.000,-*

6) Biaya Rehabilitasi diberikan satu kali untuk setiap kasus dengan patokan harga yang ditetapkan oleh Pusat Rehabilitasi RS Umum Pemerintah dan ditambah 40% dari harga tersebut, serta biaya rehabilitasi medik maksimum sebesar Rp 2.000.000,-

- Prothese/alat pengganti anggota badan
- Alat bantu/orthose (kursi roda)

7) Penyakit akibat kerja, besarnya santunan dan biaya pengobatan/biaya perawatan sama dengan poin ke-2 dan ke-3.

- Iuran
 - Kelompok I: 0.24 % dari upah sebulan;

- Kelompok II: 0.54 % dari upah sebulan;
- Kelompok III: 0.89 % dari upah sebulan;
- Kelompok IV: 1.27 % dari upah sebulan;
- Kelompok V: 1.74 % dari upah sebulan;

*) sesuai dengan PP Nomor 84 tahun 2010

- Tata cara pengajuan jaminan

- 1) Apabila terjadi kecelakaan kerja pengusaha wajib mengisi form BPJS Ketenagakerjaan 3 (laporan kecelakaan tahap I) dan mengirimkan kepada BPJS Keteneagakerjaan tidak lebih dari 2 x 24 Jam terhitung sejak terjadinya kecelakaan
- 2) Setelah tenaga kerja dinyatakan sembuh/meninggal dunia oleh dokter yang merawat, pengusaha wajib mengisi form 3a (laporan kecelakaan tahap II) dan dikirim kepada BPJS Ketenagakerjaan tidak lebih dari 2 x 24 jam sejak tenaga kerja dinyatakan sembuh/meninggal. Selanjutnya BPJS Ketenagakerjaan akan menghitung dan membayar santunan dan ganti rugi kecelakaan kerja yang menjadi hak tenaga kerja/ahli waris.
- 3) Form BPJS Ketenagakerjaan 3a berfungsi sebagai pengajuan permintaan pembayaran jaminan disertai bukti-bukti:
 - Fotokopi kartu peserta (KPJ)
 - Surat keterangan dokter yang merawat dalam bentuk form BPJS Ketenagakerjaan 3b atau 3c

- Kuitansi biaya pengobatan dan perawatan serta kwitansi pengangkutan

2. Program Jaminan Kematian (JKM)

Jaminan Kematian diperuntukkan bagi ahli waris dari peserta program BPJS Ketenagakerjaan yang meninggal bukan karena kecelakaan kerja. Jaminan Kematian diperlukan sebagai upaya meringankan beban keluarga baik dalam bentuk biaya pemakaman maupun santunan berupa uang. Pengusaha wajib menanggung iuran Program Jaminan Kematian sebesar 0,3% dengan jaminan kematian yang diberikan adalah Rp 21.000.000,- terdiri dari Rp 14.200.000,- santunan kematian dan Rp 2 juta biaya pemakaman* dan santunan berkala

- **Manfaat**

Program ini memberikan manfaat kepada keluarga tenaga kerja seperti:

- 1) Santunan Kematian: Rp 14.200.000,-
- 2) Biaya Pemakaman: Rp 2.000.000,-
- 3) Santunan Berkala: Rp 200.000,-/ bulan (selama 24 bulan)

*) sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2012

- **Tata cara pengajuan**

Pengusaha/keluarga dari tenaga kerja yang meninggal dunia mengisi dan mengirim form 4 kepada BPJS Ketenagakerjaan disertai bukti-bukti:

- 1) Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan (KPJ) Asli tenaga Kerja yang Bersangkutan

- 2) Surat keterangan kematian dari Rumah sakit/Kepolisian/Kelurahan
- 3) Salinan/Copy KTP/SIM dan Kartu Keluarga Tenaga Kerja bersangkutan yang masih berlaku
- 4) Identitas ahli waris (photo copy KTP/SIM dan Kartu Keluarga)
- 5) Surat Keterangan Ahli Waris dari Lurah/Kepala Desa setempat
- 6) Surat Kuasa bermeterai dan copy KTP yang diberi kuasa (apabila pengambilan JKM ini dikuasakan)

3. Program Jaminan Hari Tua (JHT)

Program Jaminan Hari Tua ditujukan sebagai pengganti terputusnya penghasilan tenaga kerja karena meninggal, cacat, atau hari tua dan diselenggarakan dengan sistem tabungan hari tua. Program Jaminan Hari Tua memberikan kepastian penerimaan penghasilan yang dibayarkan pada saat tenaga kerja mencapai usia 55 tahun atau telah memenuhi persyaratan tertentu.

- Iuran Jaminan Hari Tua
 - Ditanggung Perusahaan = 3,7%
 - Ditanggung Tenaga Kerja = 2%

Kemanfaatan Jaminan Hari Tua adalah sebesar akumulasi iuran ditambah hasil pengembangannya. Jaminan Hari Tua akan dikembalikan/dibayarkan sebesar iuran yang terkumpul ditambah dengan hasil pengembangannya, apabila tenaga kerja:

- Mencapai umur 55 tahun atau meninggal dunia, atau cacat total tetap

- Berhenti bekerja yang telah memenuhi masa kepesertaan 5 tahun dan masa tunggu 1 bulan
- Pergi keluar negeri tidak kembali lagi, atau menjadi PNS/POLRI/ABRI
- Tata cara pengajuan jaminan
 - 1) Setiap permintaan JHT, tenaga kerja harus mengisi dan menyampaikan formulir 5 BPJS Ketenagakerjaan kepada kantor BPJS Ketenagakerjaan setempat dengan melampirkan:
 - a. Kartu peserta Jamsostek (KPJ) asli
 - b. Kartu Identitas diri KTP/SIM (fotokopi)
 - c. Surat keterangan pemberhentian bekerja dari perusahaan atau Penetapan Pengadilan Hubungan Industrial
 - d. Kartu Keluarga (KK)
 - 2) Permintaan pembayaran JHT bagi tenaga kerja yang mengalami cacat total dilampiri dengan Surat Keterangan Dokter
 - 3) Permintaan pembayaran JHT bagi tenaga kerja yang meninggalkan wilayah Republik Indonesia dilampiri dengan:
 - a. Pernyataan tidak bekerja lagi di Indonesia
 - b. Photocopy Paspor
 - c. Photocopy VISA
 - 4) Permintaan pembayaran JHT bagi tenaga kerja yang meninggal dunia sebelum usia 55 thn dilampiri:
 - a. Surat keterangan kematian dari rumah sakit/kepolisian/kelurahan

b. Photocopy Kartu keluarga

5) Permintaan pembayaran JHT bagi tenaga kerja yang berhenti bekerja dari perusahaan sebelum usia 55 tahun telah memenuhi masa kepesertaan 5 tahun telah melewati masa tunggu 1 (satu) bulan terhitung sejak tenaga kerja yang bersangkutan berhenti bekerja, dilampiri dengan:

a. Photocopy surat keterangan berhenti bekerja dari perusahaan

b. Surat pernyataan belum bekerja lagi

6) Permintaan pembayaran JHT bagi tenaga kerja yang menjadi Pegawai Negeri Sipil/POLRI/ABRI

Selambat-lambatnya 30 hari setelah pengajuan tersebut BPJS

Ketenagakerjaan melakukan pembayaran JHT.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir bergerak pada bidang jasa asuransi yang programnya meliputi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM) dan Jaminan Hari Tua (JHT). Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan diberi kesempatan melakukan tugas di bidang pemasaran formal sebagai relationship officer. Adapun bidang kerja yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Menginput data peserta ke sistem online perusahaan
2. Mengolah data peserta melalui sistem online untuk penetapan iuran yang harus dibayar
3. Mengarsipkan dokumen-dokumen kepesertaan
4. Membuat surat untuk sosialisasi tentang Undang-undang BPJS yang baru dan surat perjanjian perusahaan
5. Verifikasi data peserta
6. Mencatat surat-surat yang di retur

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan dimulai tanggal 10 Juni 2014 sampai dengan 10 Juli 2014. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir yaitu

Senin sampai dengan Jum'at dengan waktu kerja mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB akan tetapi karena memasuki bulan ramadhan jam kerja dimulai dan selesai lebih awal yaitu pukul 07.30 sampai dengan 15.00 WIB. Pada hari pertama, dengan didampingi Kepala Bidang SDM dan Umum praktikan diperkenalkan dengan semua karyawan dan diberikan arahan tentang lingkungan kerja secara umum. Setelah itu, praktikan diberikan arahan tentang bidang kerja sebagai Relationship Officer pada bidang pemasaran.

Pekerjaan yang dilaksanakan an pada saat PKL di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir adalah sebagai berikut:

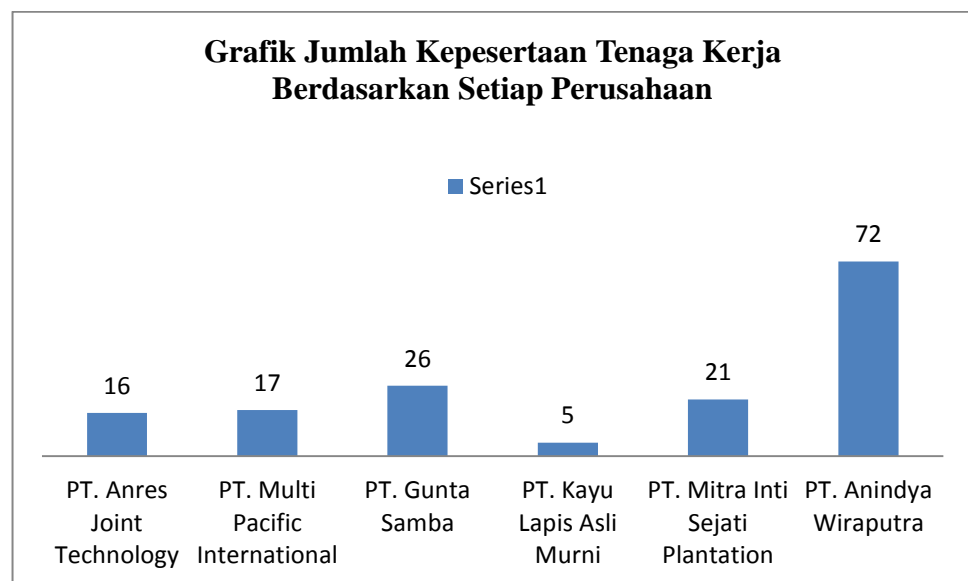
1. Menginput data nasabah ke sistem online perusahaan

Bidang kerja pemasaran pada BPJS Ketenagakerjaan adalah yang berhubungan dengan penghimpunan dan pengolahan data kepesertaan. Pada tahap awal, perusahaan yang mendaftar menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan diharuskan mengisi formulir yang berisi tentang data perusahaan dan identitas karyawan perusahaan yang bersangkutan. Disamping itu perusahaan juga harus melampirkan daftar gaji tenaga kerjanya selama sebulan. Data tenaga kerja tersebut kemudian di input ke sistem online perusahaan.

Langkah pertama yang dilakukan dalam penginputan data adalah membuka sistem online yang bernama SIPT (Sistem Informasi dan Pelayanan Terpadu). Kemudian log in dengan mengisi user id dan password. Tahap selanjutnya adalah pilih option 'Favorite', dan klik 'Tambah tk baru' kemudian isi data sesuai kolom yang tersedia seperti

nama tenaga kerja, tempat dan tanggal lahir, nama ibu, jenis kelamin, nomor ktp, alamat dan golongan darah. Kemudian disimpan dengan menekan tombol Ctrl+S. Setelah itu input gaji setiap karyawan pada kolom selanjutnya.

Selama bulan Juni sampai dengan awal Juli, perusahaan yang menjadi peserta baru sebanyak 20 perusahaan dengan jumlah tenaga kerja seluruhnya 624 orang. Namun praktikan hanya diminta untuk menginput 6 (enam) data perusahaan. Jumlah tenaga kerja yang praktikan input selama pelaksanaan PKL dapat dilihat pada grafik berikut ini:



Data dibuat oleh penulis

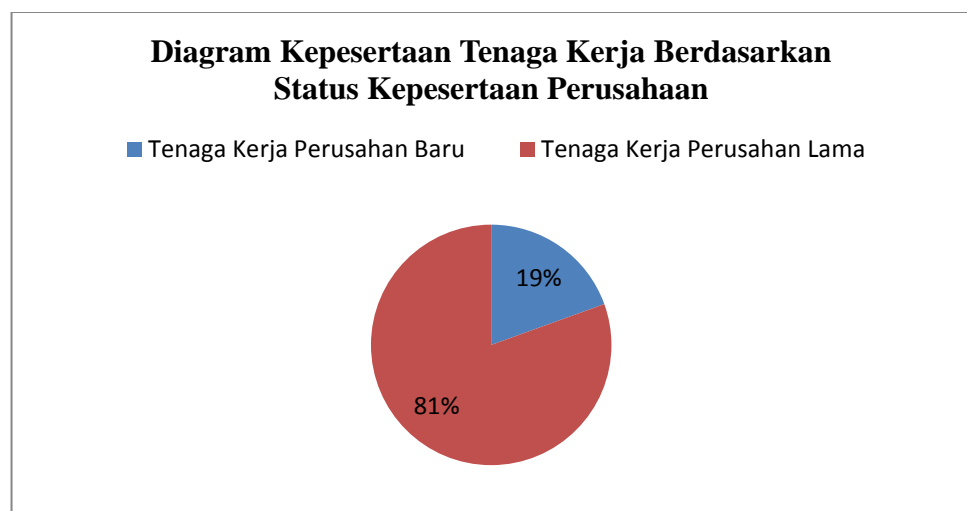
Gambar III.1

Berdasarkan grafik diatas dapat dilihat bahwa data yang praktikan input sebanyak 157 data tenaga kerja dari 6 perusahaan yang baru mendaftar yaitu diantaranya:

- PT. Anres Joint Technology : 16 tenaga kerja
- PT. Multi Pacific International : 17 tenaga kerja
- PT. Gunta Samba : 26 tenaga kerja
- PT. Kayu Lapis Asli Murni : 5 tenaga kerja
- PT. Mitra Inti Sejati Plantation : 21 tenaga kerja
- PT. Anindya Wiraputra : 72 tenaga kerja

Dengan demikian praktikan hanya menginput sekitar 25% dari keseluruhan tenaga kerja yang menjadi peserta baru.

Selain menginput data peserta baru, praktikan juga menginput 38 data tenaga kerja baru dari beberapa perusahaan yang sudah menjadi peserta. Jumlah keseluruhan data yang an input adalah 195 data tenaga kerja.



Data dibuat oleh penulis - 2014

Gambar III.2

Berdasarkan diagram diatas dapat terlihat bahwa sebesar 81% data tenaga kerja berasal dari perusahaan baru yaitu sebanyak 157 tenaga

kerja dan sebesar 19% tenaga kerja baru yang berasal dari perusahaan lama yaitu sebanyak 38 tenaga kerja.

Kendala dalam melaksanakan tugas ini adalah praktikan tidak mempunyai user id untuk log in ke sistem online guna menginput dan mengolah data sehingga harus meminjam user id karyawan lain. Hal ini jelas menghambat penyelesaian pekerjaan karena praktikan harus menunggu waktu-waktu tertentu dimana user id tidak sedang digunakan.

2. Mengolah data nasabah melalui sistem online

Setelah menginput data perusahaan yang meliputi nama perusahaan, alamat dan jenis usahanya serta data peserta (tenaga kerja) baik identitas pribadi maupun gaji setiap bulan, langkah selanjutnya yang dilakukan praktikan adalah mengolah data tersebut. Pengolahan data meliputi penjumlahan gaji seluruh karyawan, kemudian penetapan presentase untuk setiap program yang diikuti. Seperti yang sudah dideskripsikan di awal, program yang ditawarkan pada asuransi BPJS Ketenagakerjaan ini meliputi Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua.

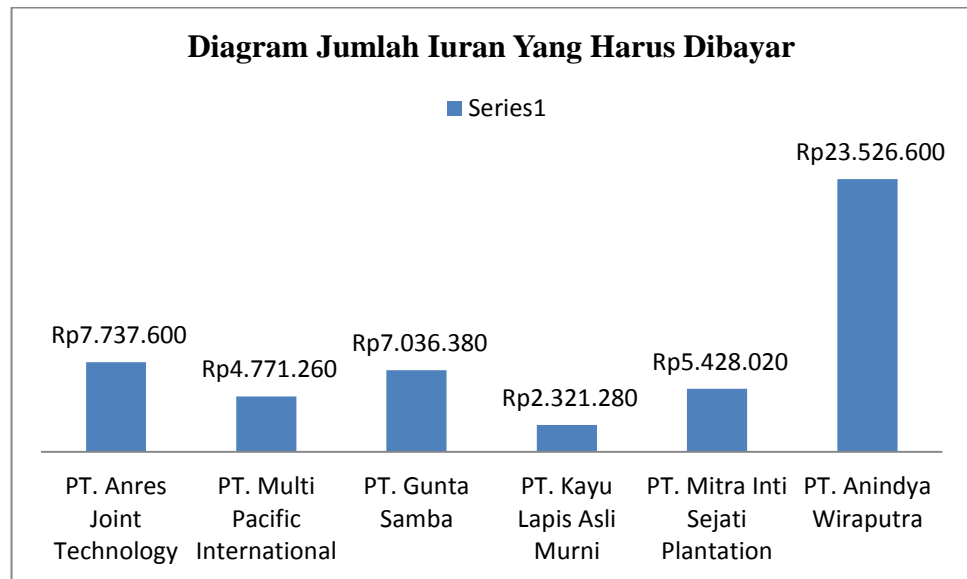
Iuran yang harus dibayar untuk masing-masing program tersebut berbeda karena presentasinya pun berbeda. Untuk Jaminan Hari Tua, presentase iuran yang harus dibayar sebesar 5,7% dimana 3,7% ditanggung perusahaan dan sisanya 2% menjadi tanggungan tenaga kerja yang bersangkutan. Sedangkan untuk presentase iuran program

Jaminan Kecelakaan Kerja berkisar antara 0,24% - 1,74% sesuai kelompok jenis usaha. Berbeda lagi dengan program Jaminan Kematian yang presentase iurannya sebesar 0,3%.

Setelah sampai pada tahap penjumlahan gaji dan penentuan presentase iuran, secara otomatis sistem akan menghitung besaran iuran dari masing-masing program. Dengan demikian dapat ditetapkan jumlah iuran pertama yang harus dibayar oleh perusahaan yang bersangkutan.

Iuran yang harus dibayar oleh setiap perusahaan baru yang telah praktikan input pada tahap sebelumnya adalah sebagai berikut:

- PT. Anres Joint Technology : Rp. 7.737.600
- PT. Multi Pacific International : Rp. 4.771.260
- PT. Gunta Samba : Rp. 7.036.380
- PT. Kayu Lapis Asli Murni : Rp. 2.321.280
- PT. Mitra Inti Sejati Plantation : Rp. 5.428.020
- PT. Anindya Wiraputra : Rp. 23.526.600



Data dibuat oleh penulis - 2014

Gambar III.3

Berdasarkan diagram diatas dapat dilihat besaran iuran terkecil yaitu sebesar Rp. 2.321.280 dan terbesar sebanyak Rp. 23.526.600. dengan demikian besaran iuran dapat dikelompokkan menjadi beberapa tingkatan berikut ini :

- Iuran dibawah 5 juta : 2 (dua) perusahaan yaitu
 - PT. Multi Pacific International
 - PT. Kayu Lapis Asli Murni.
- Iuran antara 5-10 juta : 3 (tiga) perusahaan
 - PT. Mitra Inti Sejati Plantation
 - PT. Gunta Samba
 - PT. Anres Joint Technology
- Iuran diatas 10 juta : 1 perusahaan
 - PT. Anindya Wiraputra

Besaran iuran yang harus dibayar tergantung dari gaji dan jumlah tenaga kerja di perusahaan yang bersangkutan. Semakin besar gaji dan jumlah tenaga kerja maka semakin besar pula iuran yang harus dibayar karena presentase setiap program sama untuk semua besaran gaji.

3. Mengarsipkan dokumen

Pekerjaan praktikan selama pelaksanaan PKL tidak hanya menginput dan mengolah data, pekerjaan lain yang dilakukan praktikan adalah mengarsipkan dokumen-dokumen kepesertaan. Dokumen-dokumen tersebut meliputi form identitas perusahaan, form identitas tenaga kerja, form rincian iuran yang harus dibayar, daftar gaji tenaga kerja, dan surat izin usaha dari perusahaan yang bersangkutan. Adapula dokumen yang harus diarsipkan adalah form yang berisi nama dan gaji karyawan yang keluar dari perusahaan selama masa kepesertaan.

Dalam hal pengarsipan ini, praktikan seringkali mengalami kesulitan untuk menemukan laci yang dituju. Hal ini dikarenakan nomor dokumen yang terlalu banyak dan penomoran laci yang tidak urut.

4. Membuat surat untuk sosialisasi tentang Undang-undang BPJS yang baru dan surat perjanjian perusahaan.

Terkait diterbitkannya Undang-undang BPJS yang baru mengenai kewajiban mutlak bagi setiap perusahaan untuk mendaftarkan tenaga kerjanya dalam jaminan sosial maka BPJS Ketenagakerjaan Cabang

Gambir mengirimkan surat ke beberapa perusahaan di sekitar untuk menghadiri sosialisasi tentang Undang-undang tersebut.

Praktikan diminta membantu untuk membuat surat untuk 110 perusahaan. Pembuatan surat ini melalui menu mail merge dimana an tidak perlu lagi mencantumkan satu persatu nama dan alamat perusahaan yang dituju. Langkah-langkah pembuatan surat ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Mengaktifkan/membuka dokumen yang berisi nama dan alamat perusahaan yang sudah tersimpan dalam bentuk Microsot Excel
- b. Mengaktifkan/membuka fornats surat yang sudah tersedia dalam bentuk Microsoft Word.
- c. Klik menu Mailings pada menu bar
- d. Pilih menu Select Recipients → Use existing list, kemudian pilih dokumen Excel yang sudah ada.
- e. Pada dialog select table, pilih Sheet1\$ dan klik OK karena data yang bersangkutan terdapat di sheet pertama.
- f. Arahkan kursor pada bagian nama di format surat yang sudah disediakan kemudian Pilih menu insert merge field → Nama
- g. Arahkan kursor pada bagian alamat di format surat yang sudah disediakan kemudian Pilih menu insert merge field → Alamat
- h. Pilih menu Finish & Merge → Print document

5. Pemadanan/verifikasi data nasabah

Tujuan dari verifikasi ini adalah untuk memeriksa kesesuaian data yang ada di sistem dengan data sebenarnya. Langkah pertama yang dilakukan adalah membuka link yang sudah tersedia, kemudian akan tampil sebuah halaman yang berisi menu nomor identitas. Pada menu identitas, praktikan memasukan nomor ktp dari tenaga kerja kemudian akan muncul halaman yang berisi identitas dari tenaga kerja tersebut yang meliputi nama, tempat dan tanggal lahir, alamat, nama ibu, dan golongan darah. Data tersebut kemudian dibandingkan dengan data yang ada di sistem, jika ada ketidaksesuaian an memperbaiki data yang ada di sistem.

Dari keseluruhan data yaitu sebanyak 2501 data, hanya sekitar 100 data yang sesuai. Disamping itu banyak data di sistem yang masih kosong/tidak terisi. Sehingga praktikan juga harus melengkapi data tersebut. Waktu yang dibutuhkan an untuk menyelesaikan verifikasi data sebanyak 2501 tersebut yaitu selama 10 hari.

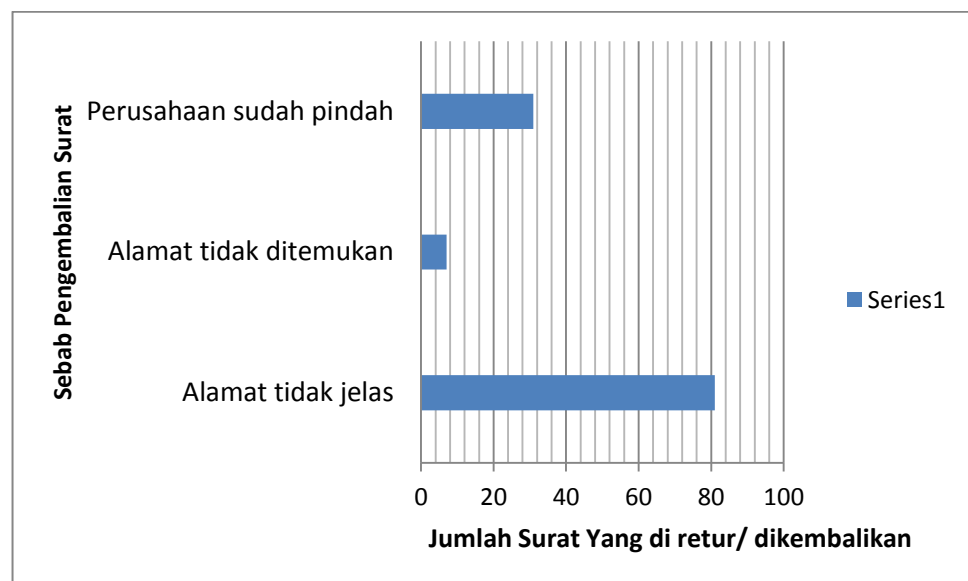
6. Mencatat surat-surat yang di retur

Pengiriman surat oleh BPJS Ketengakerjaan Cabang Gambir ke beberapa perusahaan untuk berbagai keperluan banyak pula yang dikembalikan oleh pihak jasa pengiriman. Jumlah surat yang di retur untuk pengiriman bulan Maret yaitu sebanyak 119 surat. Surat-surat tersebut dikirim ke beberapa perusahaan yang berada di sekitar wilayah Tanah Abang, Cideng, Roxy, dan Gambir.

Tugas praktikan adalah mencatat tanggal pengiriman surat, nama perusahaan yang dituju dari surat-surat yang di retur tersebut, kemudian alasan mengapa surat di retur, serta nama pengirim surat tersebut. Pencatatan ini bertujuan agar pihak-pihak yang bersangkutan (pengirim surat) memeriksa kesalahan pengiriman dan dapat segera mengirim kembali surat-surat tersebut dengan data yang benar.

Berdasarkan pencatatan yang praktikan lakukan, terdapat berbagai sebab pengembalian surat-surat tersebut yang dapat dijelaskan melalui diagram berikut ini:

Diagram Retur Surat



Data dibuat oleh penulis - 2014

Gambar III. 4

Berdasarkan diagram diatas dapat dilihat bahwa ada beberapa sebab pengembalian (retur) surat. Adapun beberapa diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Alamat yang dituju tidak jelas

Surat yang dikembalikan dengan sebab alamat yang dituju tidak jelas berjumlah 81 surat dan merupakan jumlah yang paling banyak diantara pengembalian surat dari alasan yang lainnya.

b. Alamat yang dituju tidak ditemukan.

Akibat alamat yang dituju tidak ditemukan surat yang dikembalikan berjumlah 7 surat dan merupakan jumlah yang paling sedikit diantara yang lain.

c. Perusahaan yang dituju tidak tersedia atau sudah pindah

Sebab terakhir pengembalian surat adalah perusahaan yang dituju tidak tersedia atau sudah pindah. Jumlah surat yang di retur yang disebabkan perusahaan yang dituju sudah pindah sebanyak 31 surat.

Meskipun alamat yang dicantumkan sudah lengkap dan ditemukan, tidak menutup kemungkinan surat dikembalikan ke pihak yang mengirim. Hal tersebut dapat terjadi karena terdapat satu alasan lagi yang menyebabkan pengembalian tersebut, yaitu nama perusahaan tidak ditemukan atau sudah pindah. Kejadian seperti ini disebabkan perusahaan tidak melaporkan kepindahan kepada pihak BPJS.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Kendala yang dihadapi Praktikan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain:

- 1) Seperti yang telah disebutkan di awal, praktikan ditempatkan pada bagian pemasaran. Menurut praktikan penempatan ini kurang tepat karena kurang sesuai dengan program pendidikan praktikan yaitu ekonomi koperasi dan akan lebih tepat jika praktikan ditempatkan pada bagian keuangan.
- 2) Dalam menginput dan mengolah data, praktikan memerlukan user id untuk masuk ke sistem online perusahaan. Yang menjadi kendala adalah praktikan tidak memiliki user id tersebut sehingga harus menunggu user id karyawan lain yang tidak digunakan. Di samping itu, seringkali praktikan harus menghentikan pekerjaan yang berhubungan dengan sistem karena user id yang praktikan gunakan akan digunakan pula oleh pemiliknya. Dengan demikian jelas menghambat pekerjaan praktikan yang harusnya dapat selesai lebih cepat.
- 3) Dikarenakan kesibukannya, pembimbing kurang memiliki waktu yang cukup untuk memberikan arahan yang jelas dan detail mengenai tata cara penggunaan sistem. Hal ini membuat praktikan harus bertanya berulang kali kepada pembimbing dan praktikan hanya dapat melakukan pengolahan data sampai tahap penetapan iuran walaupun masih ada beberapa tahap setelahnya.

4) Pada saat melakukan verifikasi data banyak terdapat ketidaksesuaian antara data yang ada di sistem dengan data yang sebenarnya. Selain itu banyak pula data yang belum terisi pada sistem sehingga praktikan harus mengupdate data dalam jumlah yang cukup banyak.

2. Kendala yang Dihadapi Perusahaan

Adapun kendala yang dihadapi perusahaan adalah keterbatasan user id sehingga dalam mengakses sistem harus bergantian yang berakibat pada terhambatnya kecepatan dalam penyelesaian tugas beberapa karyawan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Mengatasi Kendala Yang Dihadapi Praktikan

Dari berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan PKL, adapun cara mengatasi kendala tersebut, yang diantaranya sebagai berikut:

A. Terkait penempatan posisi kerja yang kurang tepat dimana praktikan yang berlatar belakang pendidikan ekonomi koperasi ditempatkan pada bagian pemasaran.

Hal yang demikian menunjukkan pengorganisasian yang kurang tepat karena menurut praktikan akan lebih tepat jika ditempatkan pada bagian keuangan karena praktikan bisa mengaplikasikan teori yang telah dipelajari.

Menurut Drs. H. Malayu S.P Hasibuan, pengorganisasian adalah:²

²Syamrielaode, "Definisi pengorganisasian Menurut Para Ahli" dalam <http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/2035427-definisi-pengorganisasian-menurut-para-ahli/#ixzz2krvIAk2F>

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokkan dan pengaturan bermacam-macam aktifitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktifitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relative didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktifitas-aktifitas tersebut”

Sedangkan menurut Siagian, “Pengorganisasian adalah keseluruhan pengelompokkan orang, alat, tugas, kewenangan dan tanggung jawab sehingga tercipta organisasi yang dapat digerakkan”³

Jadi pengorganisasian merupakan kegiatan membagi tugas yang harus dikerjakan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Dalam pembagian tugas ini harus diperhatikan kompetensi dari orang-orang yang akan diberi tugas agar hasil yang dihasilkan maksimal. Oleh karena itu seharusnya perusahaan mempertimbangkan latar belakang program pendidikan praktikan dalam hal penempatan bagian kerja atau membagi tugas agar hasil yang dicapai maksimal.

B. Berhubung praktikan tidak memiliki user id atas sistem online perusahaan yang diperlukan dalam menginput dan mengolah data maka praktikan harus menunggu user id karyawan lain yang tidak digunakan. Dengan demikian jelas menghambat pekerjaan praktikan yang harusnya dapat selesai lebih cepat.

Untuk mencapai tujuan dan hasil yang maksimal, setiap perusahaan tentu memiliki cara dan sistemnya masing-masing. Bagaimana perusahaan dapat mencapai tujuan disebut dengan

³M. Manulang, Dasar-Dasar Manajemen (Jakarta: Ghalia Indonesia. 2002), P.42

manajemen. Manajemen yang baik tentu akan mengantarkan pada ketercapaian tujuan perusahaan. Sebaliknya, manajemen yang kurang baik akan menghambat tercapainya tujuan perusahaan.

Fungsi manajemen menurut George Tobert Terry meliputi *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan), dan *Controlling* (Pengawasan).⁴ Salah satu proses yang terpenting adalah perencanaan, tanpa perencanaan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi menjadi tidak terarah. Dengan demikian tujuan perusahaan pun sulit tercapai.

Menurut Nana Sudjana (dalam Abdul majid, 2006: 16) “Perencanaan adalah proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang”.

Sedangkan menurut Henry Fayol, “Perencanaan dalam fungsi manajemen adalah memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki”.⁵

Berdasarkan kedua pengertian perencanaan menurut ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah penentuan hal dan tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan. Perencanaan yang baik tentu memperhatikan sumber daya yang dimiliki dalam menentukan kegiatan dan tujuan perusahaan. Kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan harus disesuaikan

⁴Hani T. Handoko. Manajemen Cetakan Kedelapanbelas. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 2003. P.252

⁵Ismail Solihin, Pengantar Manajemen (Jakarta: Erlangga, 201), P.3

dengan sumber daya yang dimiliki karena akan menjadi tidak efektif jika menetapkan tujuan terlalu tinggi sedangkan sumber daya yang dimiliki tidak mendukung.

Kaitannya dengan masalah yang dihadapi praktikan adalah dengan dibukanya kesempatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan oleh perusahaan yang bersangkutan seharusnya didukung pula dengan ketersediaan perangkat kerja yang diperlukan. Dengan demikian praktikan tidak harus menunggu karyawan lain selesai menggunakan user id karena hal tersebut menurunkan produktivitas praktikan. Penyediaan sumber daya dan perangkat kerja dimana dalam hal ini user id harus dipertimbangkan dalam perumusan perencanaan. Dengan tersedianya user id yang banyak maka akan lebih efektif dan efisien karena lebih banyak pekerjaan yang dapat diselesaikan.

C. Dikarenakan kesibukannya, pembimbing kurang memiliki waktu yang cukup untuk memberikan arahan yang jelas dan detail mengenai tata cara penggunaan sistem.

Untuk mengatasi masalah ini adalah cara yang dilakukan adalah lebih banyak bertanya kepada karyawan lain yang sedang ada di tempat kerja, atau dengan menghubungi pembimbing melalui pesan singkat. Dengan demikian, pekerjaan dapat diselesaikan walaupun sedikit terhambat. Sedangkan dari pembimbing sendiri, perlu

mempersiapkan alternatif cara dalam hal memberikan pengarahan kepada praktikan.

Pembagian kerja harus dilengkapi dengan pengarahan sebagaimana Harold Koontz yang membagi fungsi manajemen menjadi lima, meliputi perencanaan(*planning*), pengorganisasian, penentuan staf (*staffing*), pengarahan(*directing*) dan pengawasan (*controlling*).

Menurut Harold Koontz "Pengarahan adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran sesuai dengan manajemen dan usaha".⁶

Sedangkan menurut L. Gullick, "*Directing* adalah suatu kegiatan untuk menggerakkan atau mengarahkan orang lain agar dapat bekerja dengan baik dalam upaya mencapai tujuan yang diinginkan".⁷

Berdasarkan beberapa pengertian pengarahan (*directing*) diatas, dapat disimpulkan bahwa pengarahan adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah atau instruksi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas masing-masing, agar tugas dapat dikerjakan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan

Oleh karena itu untuk mencapai hasil yang maksimal sebaiknya pembimbing perlu mempersiapkan alternatif cara dalam hal memberikan pengarahan kepada praktikan jika kendalanya adalah

⁶Nuraida, Ida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*. (Yogyakarta: Kanisius, 2008), p. 47.

⁷Tanpa penulis, "Fungsi Pengorganisasian Dalam Manajemen", dalam <http://www.ensiklopedia1.com/fungsi-pengorganisasian-dalam-manajemen/>

waktu dan kesibukan. Cara selain mengarahkan secara langsung, dapat juga dengan memberikan perintah atau instruksi terkait penggunaan sistem secara tertulis. Sehingga praktikan hanya tinggal membaca langkah-langkah yang harus dikerjakan dalam menggunakan sistem dan pembimbing tidak perlu meluangkan waktu banyak di tempat kerja untuk membimbing.

D. Pada saat melakukan verifikasi data banyak terdapat ketidaksesuaian antara data yang ada di sistem dengan data yang sebenarnya. Selain itu banyak pula data yang belum terisi pada sistem sehingga praktikan harus mengupdate data dalam jumlah yang cukup banyak.

Dari 2501 data yang praktikan verifikasi, data yang tidak sesuai dengan data yang sebenarnya mencapai 521 data atau mencapai 20,8%. Adapula dari 2501 data tersebut yang belum terisi secara lengkap mencapai sekitar 84% atau mencapai 2104 data . Untuk menyelesaikan pekerjaan ini praktikan membutuhkan waktu yang cukup lama sehingga mengganggu tugas lain yang harus diselesaikan praktikan. Banyaknya data yang tidak sesuai dan banyak pula data pada sistem yang masih belum terisi disebabkan oleh kegiatan monitoring yang tidak dilakukan secara berkala oleh karyawan yang bersangkutan.

WHO menyatakan bahwa:⁸

⁸Tanpa Penulis “Fungsi Manajemen” dalam
<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/17922/4/Chapter%20II.pdf>

“Pengawasan atau *monitoring* adalah suatu proses pengumpulan dan menganalisis informasi dari penerapan suatu kegiatan program termasuk mengecek secara reguler untuk melihat apakah kegiatan atau program berjalan sesuai rencana sehingga masalah yang ditemui dapat diatasi”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat dikatakan bahwa monitoring merupakan kegiatan memantau atau mengecek setiap program disesuaikan dengan perubahan yang ada agar dapat mencapai tujuan yang ditetapkan.

Jadi untuk mengatasi masalah penumpukan data yang tidak sesuai, karyawan yang bersangkutan perlu mengadakan monitoring atau pemantauan setiap beberapa bulan sekali dan segera mengupdate data sehingga data yang ada pada sistem merupakan data terbaru.

2. Mengatasi Masalah Yang Dihadapi Perusahaan

Keterbatasan user id yang dimiliki perusahaan menyebabkan karyawan harus bergantian dalam mengakses sistem sehingga menghambat kecepatan dalam penyelesaian tugas.

Adapun cara yang dapat dilakukan untuk menyelesaikan masalah perusahaan tersebut yaitu:

- Penambahan user id

Tuntutan penyelesaian tugas yang cepat dan tepat waktu harus didukung oleh perangkat yang memadai. Ketersediaan user id perlu ditambah agar masing-masing pekerja lebih bisa memaksimalkan pekerjaannya.

- Penentuan jadwal akses/ jadwal penggunaan user id

Jika perangkat tidak dapat ditambah karena hal-hal tertentu,, menurut paraktikan yang perlu dilakukan perusahaan adalah dengan membuat jadwal penggunaan user id.

Menurut Fredick W. Tailor “Penjadwalan adalah pembagian waktu berdasarkan rencana pengaturan urutan kerja, atau rencana kegiatan dengan pembagian waktu pelaksanaan yang terperinci”.⁹

Manfaat penjadwalan:

- Memberikan pedoman terhadap unit pekerjaan/ kegiatan mengenai batas-batas waktu untuk mulai dan akhir masing-masing tugas.
- Memberikan kepastian waktu pelaksanaan pekerjaan
- Mnghindari pemakaian sumber daya yang berlebihan

Berdasarkan pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa penjadwalan dalam hal ini terkait jadwal penggunaan user id akan lebih efektif. Dengan penjadwalan tersebut masing-masing karyawan mengetahui kapan dan batas waktu penggunaan user sehingga masing-masing karyawan dapat merencanakan pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan ketika bukan jadwalnya untuk menggunakan user id.

⁹Farmy Setiawan, “Pengertian Jadwal Menurut Para Ahli “dalam<http://ebookbrowse.net/pengertian-jadwal-menurut-para-ahi-dalam-buku-karangan-terbarr-pdf-d382945542>

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir merupakan perusahaan asuransi yang berbadan hukum publik yang menyelenggarakan beberapa program jaminan sosial tenaga kerja meliputi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM) dan Jaminan Hari Tua (JHT).
2. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir praktikan ditempatkan pada bidang pemasaran sebagai relationship officer. Adapun pekerjaan yang dilakukan diantaranya adalah menginput data peserta ke sistem online perusahaan, mengolah data peserta melalui sistem online untuk penetapan iuran yang harus dibayar, mengarsipkan dokumen-dokumen kepesertaan, membuat surat untuk sosialisasi tentang Undang-undang BPJS yang baru dan surat perjanjian perusahaan, verifikasi data peserta, dan mencatat surat-surat yang di retur.
3. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan PKL seperti; praktikan tidak memiliki user id atas sistem online perusahaan sehingga

dalam mengolah data peserta, praktikan harus menunggu user id karyawan lain tidak digunakan, kemudian pembimbing kurang memberikan arahan yang jelas dalam penggunaan sistem sedangkan langkah yang harus dilalui cukup banyak dan tergolong rumit. Kendala lainnya adalah ketidaksesuaian antara data yang ada di sistem dengan data yang sebenarnya menyebabkan praktikan harus mengupdate data yang ada di sistem dalam jumlah yang cukup banyak, dan perintah yang diberikan kurang jelas sehingga terjadi kesalahpahaman dalam penyelesaian tugas/perintah tersebut.

4. Berdasarkan kendala-kendala yang praktikan hadapi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maka dapat dilihat bahwa perusahaan tidak menjalankan fungsi manajemen secara maksimal.

B. Saran

1. Saran Untuk Praktikan

Saran yang diberikan untuk praktikan dan diharapkan dapat menjadi masukan bagi praktikan sendiri dan orang lain;

- a. Persiapkan segalanya secara matang dan hindari menunda. Seringkali para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL baru aktif mempersiapkan semuanya satu bulan sebelum pelaksanaan PKL. Untuk itu mulai dari mencari informasi terkait tempat PKL yang ideal, maupun hal-hal teknis seperti administrasi sejak jauh hari.

- b. Ilmu yang diberikan oleh dunia kerja akan sedikit berbeda dengan ilmu yang berada di dunia perkuliahan, dikarenakan setiap ilmu terus berkembang seiring berjalannya waktu. Diharapkan praktikan terus mengembangkan kemampuan yang dimiliki.
- c. Selama pelaksanaan PKL hendaknya mahasiswa berlaku selayaknya pekerja profesional yang bekerja dengan penuh komitmen, harus dapat beradaptasi dengan kondisi dari lingkungan kerja.

2. Saran Untuk BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir

Saran an sebagai masukan dan diharapkan dapat memajukan BPJS

Ketenagakerjaan Cabang Gambirdiantaranya :

- a. Perlunya penyediaan perangkat yang memadai guna mendukung kegiatan kerja karyawan.
- b. Meningkatkan pelaksanaan fungsi manajemen dalam perusahaan agar hasil yang dicapai lebih optimal.

3. Saran untuk Universitas

Saran an sebagai masukan dan diharapkan dapat memajukan Universitas


Nagri Jakarta adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan pedoman umum terkait praktik kerja lapangan yang dapat diaplikasikan oleh setiap jurusan baik non pendidikan maupun pendidikan
- b. Universitas Negeri Jakarta juga harus lebih banyak menjalin kerjasama dengan perusahaan agar dapat memudahkan mahasiswanya dalam mencari tempat praktik kerja papangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Handoko, Hani T. *Manajemen Cetakan Kedelapanbelas*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 2003
- Ida, Nuraida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2008.
- Manulang, M. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia. 2002.
- Solihin, Ismail. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Erlangga, 2011.
- Widaya, Paramita. *Public Relations* Jakarta: UNJ Press, 2008.
- Syamrielaode, “Definisi pengorganisasian Menurut Para Ahli” dalam <http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/2035427-definisi-pengorganisasian-menurut-para-ahli/#ixzz2krv1Ak2F> diakses tanggal (25 Agustus 2014)
- Tanpa penulis, “Fungsi Pengorganisasian Dalam Manajemen”, <http://www.ensiklopedia1.com/fungsi-pengorganisasian-dalam-manajemen/>(diakses tanggal 25 Agustus 2014)
- Farmy Setiawan, “Pengertian Jadwal Menurut Para Ahli” <http://ebookbrowse.net/pengertian-jadwal-menurut-para-ahi-dalam-buku-karangan-terbarr-pdf-d382945542>(diakses tanggal 28 Agustus 2014)
- Tanpa Penulis “Fungsi Manejemen” <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/17922/4/Chapter%20II.pdf> (diakses tanggal 25 Agustus 2014)

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp./Fax : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3290/UN39.12/KM/2014
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

22 Mei 2014

Yth. Kepala Kantor Cabang
BPJS Ketenagakerjaan Gambir


Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

| | | |
|------------------|--------------------------|----------------------------|
| Nama | : Elia Humairoh | No. Telp/HP : 081567969132 |
| Nomor Registrasi | : 8105112240 | |
| Program Studi | : Pendidikan Ekonomi | |
| Fakultas | : Ekonomi | |
| Untuk Mengadakan | : Praktek Kerja Lapangan | |

Di : Jl. Ir. H. Juanda, No.12, Jakarta Pusat

Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan pada bulan Juni 2014.

Atas perhatian dan Kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

[Signature]
 Drs. Syaifullah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2 Surat Balasan Izin PKL

 **BPJS**
Ketenagakerjaan

Nomor : B/ 34 /062014
Lampiran :

06 Juni 2014

Yth,
Bapak Drs. Syaifullah
Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Perihal : Persetujuan Izin Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan surat Nomor : 3290/UN39.12/KM/2014 tanggal 22 Mei 2014, perihal permohonan izin praktik kerja lapangan di beritahukan :

- BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Gambir menyetujui permohonan PSG atas nama :

| | |
|------------------|----------------------|
| Nama | : Elia Humairoh |
| Nomor Registrasi | : 8105112240 |
| Program Studi | : Pendidikan Ekonomi |
| Fakultas | : Ekonomi |
- Pelaksanaan praktik kerja lapangan dapat dilaksanakan mulai tanggal 10 Juni sampai dengan 10 Juli 2014.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


 **BPJS**
Ketenagakerjaan

N. Retno Widowati
Kepala Cabang

nr/fi/HL.04.4

Kantor Cabang Gambir
Gedung Bank Dinar Lt. 3
Jl. Ir. H. Juanda No. 12
Jakarta - 10120
T (021) 3857701 - 3857702 - 3857775
F (021) 3512176
www.bpjsketenagakerjaan.go.id

Lampiran 3 Daftar Hadir Mahasiswa



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/te


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ...2... SKS

Nama : Elia Humaitoh
 No. Registrasi : 810512290
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Gambir
 Alamat Praktik/Telp : Jl. W. H. Sudarto No. 12 Gd. Bina Dinar L. 3 Jakarta Pusat

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-----------------------------|---------------|--------------------|
| 1. | <u>Selasa, 10 Juni 2014</u> | 1. <u>fr</u> | |
| 2. | <u>Rabu, 11 Juni 2014</u> | 2. <u>fr</u> | |
| 3. | <u>Kamis, 12 Juni 2014</u> | 3. <u>fr</u> | |
| 4. | <u>Jumaat, 13 Juni 2014</u> | 4. <u>fr</u> | |
| 5. | <u>Senin, 16 Juni 2014</u> | 5. <u>fr</u> | |
| 6. | <u>Selasa, 17 Juni 2014</u> | 6. <u>fr</u> | |
| 7. | <u>Rabu, 18 Juni 2014</u> | 7. <u>fr</u> | |
| 8. | <u>Kamis, 19 Juni 2014</u> | 8. <u>fr</u> | |
| 9. | <u>Jumat, 20 Juni 2014</u> | 9. <u>-</u> | izin (pantulan PK) |
| 10. | <u>Senin, 23 Juni 2014</u> | 10. <u>-</u> | |
| 11. | <u>Selasa, 24 Juni 2014</u> | 11. <u>-</u> | izin (pantulan PK) |
| 12. | <u>Rabu, 25 Juni 2014</u> | 12. <u>fr</u> | |
| 13. | <u>Kamis, 26 Juni 2014</u> | 13. <u>fr</u> | |
| 14. | <u>Jumat, 27 Juni 2014</u> | 14. <u>fr</u> | |
| 15. | <u>Senin, 30 Juni 2014</u> | 15. <u>fr</u> | |

Jakarta, 10 Juni 2014

Penilai,



BPJS
Ketenagakerjaan
GAMBIR
 (FRISCA LATOPUA)

Catatan :
 Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mekanis legittas dengan menstempel cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/e

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Elma Murnanah
No. Registrasi : 80582240
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan Gedung Gambir
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Juanda No.12 Ed. Bant. Dinar Lt.3 Jakarta Pusat

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|---------------------|----------------|------------|
| 1. | Senin, 1 Juli 2014 | 1. <i>Elma</i> | |
| 2. | Rabu, 2 Juli 2014 | 2. <i>Elma</i> | |
| 3. | Kamis, 3 Juli 2014 | 3. <i>Elma</i> | |
| 4. | Jumat, 4 Juli 2014 | 4. <i>Elma</i> | |
| 5. | Senin, 7 Juli 2014 | 5. <i>Elma</i> | |
| 6. | Selasa, 8 Juli 2014 | 6. <i>Elma</i> | |
| 7. | Rabu, 9 Juli 2014 | 7. - | Libur |
| 8. | Kamis, 10 Juli 2014 | 8. <i>Elma</i> | |
| 9. | | 9. | |
| 10. | | 10. | |
| 11. | | 11. | |
| 12. | | 12. | |
| 13. | | 13. | |
| 14. | | 14. | |
| 15. | | 15. | |

Jakarta, 10 Juli 2014

Pemilai,

 **BPJS**
Ketenagakerjaan
GAMBIR


(...*Elma Murnanah*...)

Lampiran :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gejeng R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe


Building Future Leaders

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2... SKS

Nama : Elia Humaitoh
 No.Registrasi : 8105012240
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan Gedung Gambir
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. M. Juanda No 12, Gedung Bank Dinar Lt. 3 Jakarta Pusat

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 50-100 | KETERANGAN | | | | |
|-------------------|---|----------------|--|-----|-------------------|--------------|--|
| 1 | Kehadiran | 90 | 1. Keterangan Penilaian : | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 90 | Skor Nilai Predikat | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 90 | 80-100 A Sangat baik | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 90 | 70-79 B Baik | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 90 | 60-69 C Cukup | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 85 | 55-59 D Kurang | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 90 | 2. Alokasi Waktu Praktik : | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 90 | 2 sks : 90-120 jam kerja efektif | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 90 | 3 sks : 135-175 jam kerja efektif | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 90 | Nilai Rata-rata : | | | | |
| | | | <table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">895</td> <td style="text-align: center;">= 89,5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> | 895 | = 89,5 | 10 (sepuluh) | |
| 895 | = 89,5 | | | | | | |
| 10 (sepuluh) | | | | | | | |
| | | | Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat huruf</td> </tr> </table> | A | Angka bulat huruf | | |
| A | | | | | | | |
| Angka bulat huruf | | | | | | | |
| Jumlah | | 895 | | | | | |

Jakarta, 10 Juli 2014

Penilai, 

(F. J. S. A. LALOPUA)

Catatan :
 Momen legalitas dengan menaruh cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Form Pendaftaran Peserta BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan

PENDAFTARAN PERUSAHAAN

☐ Pendaftaran Baru ☐ Perubahan Data

BAHAGIAN I: IDENTITAS PERUSAHAAN

Nama Perusahaan: BINTANG UTAMA JAYA MAKAMUR (PUSAT)
 Alamat Perusahaan: ULU-LELE-TEN-64P8AFTD-KEUKO-MEGA-GRONIA
C-EMPAH MISA-8LOE-1-PH-23-45
AKSI-SUMUR-88TU-KEC-KEMAYORAH
 Kota: ... Kode Pos: ...
 Telepon: 021-9287658 021-9287658
 No. Fax: 021-9287658
 Status Perusahaan: ☐ Pual ☐ Takang ☐ Sub Persewaan ☐ Cangkang Persewaan
 Bentuk Badan Hukum: PERUSAHAAN TERBATAS
 Nomor Dir Utama: 10152-011/1-1824-1271
 Nama Utama Utama: ...
 Isikan: ...
 Representasi: ☐ Swasta Nasional ☐ BUMN ☐ Rantau ☐ Perantara ☐ Swasta Rantau ☐ BUMN ☐ Swasta Rantau ☐ Swasta Rantau

BAHAGIAN II: DATA NAMA TERDAFTAR DIKAWAL

Nama Lengkap: ...
 Jabatan: ...
 No. Telepon: ... Dir: ...
 No. HP: ...
 No. Fax: ...
 Email Address: ...

BAHAGIAN III: DATA KAWALAN KAWAL

APR KAWALAN KAWAL: ...
 Nama Perusahaan: ...
 Alamat Perusahaan: ...
 Kota: ... Kode Pos: ...
 Telepon: ...

BAHAGIAN IV: KEPELANTIKAN PROGRAM

Program yang diikuti: ☐ Jaminan Kewajiban Kerja ☐ Jaminan Kewajiban Kerja ☐ Jaminan Kewajiban Kerja
 Jaminan Hari Tua ☐ Jaminan Hari Tua ☐ Jaminan Hari Tua
 Jaminan Kesehatan ☐ Jaminan Kesehatan ☐ Jaminan Kesehatan
 Jaminan Kecelakaan Kerja ☐ Jaminan Kecelakaan Kerja ☐ Jaminan Kecelakaan Kerja
 Jaminan Kematian ☐ Jaminan Kematian ☐ Jaminan Kematian
 Manfaat asuransi jiwa: ...
 Jaminan Tenaga Kerja: ...

Lampiran 6 Kegiatan Kerja Praktikan



Lampiran 7 Ruang Kerja Praktikan

